



**Муниципальное казенное учреждение
«Управление по физической культуре и спорту»
Миасского городского округа
(МКУ «Управление ФКиС» МГО)
П Р И К А З**

14.02.2017

№ 23/1

Об установлении персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы в МКУ «Управление ФКиС» МГО и подведомственных учреждениях

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области», во исполнение поручений Президента Российской Федерации по противодействию коррупции от 30.10.2013 года, в целях координации деятельности в сфере противодействия коррупции и осуществления контроля за ведением антикоррупционной работы, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ МКУ «Управление ФКСТ» от 26 февраля 2016 года № 21 «Об организации работы в рамках противодействия коррупции в МКУ «Управление ФКСТ» и подведомственных учреждениях».

2. Возложить на директора МКУ «Управление ФКиС» МГО Васильева В.В. персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в МКУ «Управление ФКиС» МГО.

3. Установить, что персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в подведомственных учреждениях МКУ «Управление ФКиС» МГО несут руководители подведомственных учреждений, а именно:

Фейсканов Н.И. – директор МБУ «Спортивная школа № 4»;

Иваньков И.А. - директор МБУ «Спортивная школа № 2»;

Решетникова Е.Н. - директор МБУ «Спортивная школа «Вертикаль»;

Долженкова Н.Н. - директор МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва»;

Гильгенберг М.В. - директор МБУ «Спортивная школа «Старт»»;

Надоршин Р.Р. - директор МБУ «Спортивная школа «Миасс-Торпедо 2018»»;

4. Назначить начальника отдела ФКиС Логинову С.А. ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКУ «Управление ФКиС» МГО и возложить следующие функции:

1) обеспечение соблюдения руководителями и работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

4) оказание руководителям и работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения руководителей и работников, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов Прокуратуры города Миасса, иных государственных органов о фактах совершения руководителями или работниками коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5) обеспечение реализации руководителями и работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

6) обеспечение реализации сообщения руководителями и работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

7) обеспечение реализации сообщения руководителями и работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

8) организация правового просвещения руководителей и работников в области противодействия коррупции;

9) проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности руководителей муниципальных учреждений, ограничений при заключении ими после ухода с должности руководителя муниципального учреждения трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

11) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

5. Возложить на начальника отдела ФКиС Логинову С.А. проведение служебных проверок по фактам коррупционных правонарушений.

6. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «Управление ФКиС» МГО и подведомственных учреждений согласно Приложению к настоящему приказу.

7. Документоведу Мотовиловой Ю.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте МКУ «Управление ФКиС» МГО.

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор



В.В. Васильев

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения
работников МКУ «Управление ФКиС» МГО и подведомственных учреждений

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов, норм и правил профессиональной этики и служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МКУ «Управление ФКиС» МГО и подведомственных учреждений.

2. Выработанные нормы профессиональной этики и служебного поведения обязательны для всех работников МКУ «Управление ФКиС» МГО и работников подведомственных учреждений не зависимо от занимаемой должности, наличия наград, поощрений и стажа работы.

Статья 2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности.

2. Статьи кодекса регулируют организацию единого педагогического подхода к образованию и воспитанию, предусматривает единые требования поведения работников учреждения, создание комфортных условий для участников образовательных отношений, микроклимата доверия и сотрудничества, обеспечения развития в современных условиях.

Статья 3. Нормы и правила служебного поведения работников учреждения

1. При осуществлении своей деятельности все работники руководствуются принципами законности, гуманности, демократичности, справедливости, объективности, ответственности, профессионализма, взаимного уважения.

2. Знание и соблюдение работниками статей Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности, служебного поведения и трудовой дисциплины, основанной на уважении человеческого достоинства участников образовательных отношений.

3. Работники, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

4. Осуществлять свою деятельность в пределах целей функционирования и развития муниципального учреждения, а также в пределах своих полномочий и должностных обязанностей.

5. Осуществлять деятельность в пределах своих полномочий, не злоупотреблять своим служебным положением.

6. Исключить личную заинтересованность при исполнении своих должностных обязанностей, связанную с возможностью получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

7. Быть положительным примером тактичного и корректного поведения, уважительного и равного отношения к окружающим, пунктуальности и точности.

8. Проявлять терпимость, уважение к участникам рабочих отношений, учитывать культурные, этнические, социальные, религиозные и возрастные особенности.

9. Требовательность по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной. Работники учреждения никогда не должны терять чувство меры и самообладание.

10. Администрации не требовать (не собирать) информацию о личной жизни работников, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

11. Не разглашать высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей о детях.

12. Курить на территории учреждения.

Статья 4. Нормы и правила служебного поведения для работников подведомственных учреждений

1. Работник должен быть требовательным к себе, стремиться к самосовершенствованию в профессиональном и личностном плане.
2. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Работник не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.
3. Работник воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
4. Работник не отождествляет личность спортсмена с личностью и поведением его родителей (законных представителей), со знанием (или не знанием) программного материала, с умением (или не умением) что-либо выполнять.
5. Работник должен стремиться к повышению мотивации обучения и воспитания у спортсменов, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.
6. Работник справедливо и объективно оценивает работу спортсмена, не допуская заниженного оценочного суждения.
7. Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, желание сотрудничать и помогать другим, умение контролировать свое поведение.
8. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам.
9. Работники учреждения стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации.
10. Работников объединяет взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
11. Работник имеет право выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в рабочей жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.
12. На отношения работников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять материальная поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) учреждению.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждений

1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.
2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.
3. Информировать руководителя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему или другому работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
4. Сообщить руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов. Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника правами и законными интересами организации способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником которой он является.
5. Исключить личную заинтересованность при исполнении своих должностных обязанностей, связанную с возможностью получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

6. Принимать подарки для себя, членов своей семьи, родственников, а также для лиц и организаций, с которыми работник имел или имеет отношения, если это может повлиять на репутацию и интересы учреждения.

7. Не передавать подарки другим лицам, выступая посредником при передаче подарков.

8. Назначать заместителем руководителя члена своей семьи или родственника, а также представлять им какие-либо привилегии.

9. Злоупотреблять своим служебным положением.

Статья 6. Подарки и иным знакам внимания

1. Получение или вручение работниками учреждения подарков, вознаграждений, а также оказание разнообразных услуг (далее - подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

2. Принимая, или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник Учреждения попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического поведения.

3. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 7. Обращение со служебной информацией

1. Передавать персональные данные о воспитанниках и членах его семьи третьей стороне без письменного согласия.

2. Работники соблюдают конфиденциальность служебной информации: не выносить на обсуждение с родителями (законными представителями) воспитанников, другими лицами информацию с совещаний, заседаний советов, воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, руководителя, коллег.

Статья 8. Внешний вид

1. Внешний вид работника учреждения должен соответствовать общепринятому деловому стилю, являться образцом сдержанности, опрятности, аккуратности и элегантности.

2. Работники должны использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле (без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.), для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.

Статья 9. Служебное общение

1. В общении работники учреждения руководствуются конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Работникам учреждения в общении необходимо соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных фраз в чей-либо адрес.

3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с воспитанниками, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами. Общение должно способствовать установлению деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества участников отношений.

4. В общении работникам учреждения запрещается:

- повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей),

- допускать пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, предъявление необоснованных реплик, пренебрежительных замечаний и жестов,

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений,

- угрозы, оскорбительные выражения, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение,

- допускать в любой форме оскорбления, выпады и намеки, касающиеся физических особенностей или недостатков воспитанников.

- применять к воспитанникам меры физического или психологического насилия над личностью.

Статья 10. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудники, наделенные организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Руководитель учреждения обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Статья 11. Ответственность работников за нарушение Кодекса

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник муниципального учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, поощрении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. За бережное и обоснованное расходование материальных и других ресурсов учреждения. Работники не должны использовать имущество учреждения (помещение, мебель, оргтехнику, и др.), а также свое рабочее время для личных нужд.